

Державний вищий навчальний заклад  
«Донецький національний технічний університет»  
Кафедра мовної підготовки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

\_\_\_\_\_ Леонід Бачурін

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 2 ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

Рівень освіти: перший (бакалаврський)  
Галузь знань 01 Освіта  
Спеціальність 014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література  
(англійська))  
Освітня програма Англійська мова та зарубіжна література  
Мова навчання українська

Луцьк – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література (англійська))

30.08.2023 року. – 8 с.

Розробник: Клименко Н.Б., канд. філол. наук, доцент кафедри мовної підготовки;  
Алтухов В.М., ст. викладач кафедри мовної підготовки.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри мовної підготовки  
Протокол № 8 від. 04.09.2023 р.

Завідувач кафедри

(Марина КАБАНЕЦЬ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

Схвалено науково-методичною комісією з галузі знань 01 Освіта

Протокол № \_\_\_\_ від. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

Голова

(Марина КАБАНЕЦЬ)

## 1. Загальна інформація

Форма навчання	Денна	Заочна
Статус	Обов'язкова	
Обсяг в кредитах ЄКТС	4	-
Обсяг в годинах за навчальним планом, разом: в тому числі:	120	-
лекції:	16	-
практичні заняття:	32	-
лабораторні заняття:	Навчальним планом не передбачено	-
семінари:	16	-
самостійна робота:	56	-
Форма підсумкового контролю	Іспит	
Дисципліну викладають:	Викладач 1. Клименко Наталія Борисівна веб-сайт: <a href="https://donntu.edu.ua/kitaer/movna-pidgotovka">https://donntu.edu.ua/kitaer/movna-pidgotovka</a> e-mail: <a href="mailto:natalia.klymenko@donntu.edu.ua">natalia.klymenko@donntu.edu.ua</a>  Викладач 2. Алтухов Володимир Миколайович веб-сайт: <a href="https://donntu.edu.ua/kitaer/movna-pidgotovka">https://donntu.edu.ua/kitaer/movna-pidgotovka</a> e-mail: <a href="mailto:volodymyr.altukhov@donntu.edu.ua">volodymyr.altukhov@donntu.edu.ua</a>	

Передумовою для вивчення дисципліни «Ділова українська мова» є знання, отримані під час шкільного курсу «Українська мова».

## 2. Мета вивчення навчальної дисципліни

**Метою** вивчення навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в професійній і діловій сферах: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; складання ділових документів; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Під час лекційних, практичних, семінарських занять та самостійної роботи студенти, майбутні вчителі англійської мови, набувають таких **програмних компетентностей (ЗК – загальні компетентності, ФК – фахові компетентності):**

**ЗК1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до застосування знань у практичних ситуаціях.

**ЗК3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, до комунікації іноземною мовою за предметною спеціальністю.

**ФК2.** Здатність забезпечувати навчання учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички в області предметної спеціальності.

## Програмні результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти набувають таких програмних результатів навчання (**РН**), спільних для всіх предметних спеціальностей, і програмних результатів навчання для предметної спеціальності (**ПРН**):

**РН2.** Демонструє вміння навчати учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні вміння й навички засобами навчального предмету та інтегрованого навчання.

**ПРН5.** Уміє здійснювати міжкультурну комунікацію й долати міжкультурні бар'єри на основі знання особливостей, цінностей, властивих культурам країн мов, що вивчаються, а також знання світоглядних засад, ментальних особливостей та онтологічних характеристик української культури.

## **2. Очікувані результати навчання**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

**знати:**

- основні поняття з курсу;
- систему норм сучасної української літературної мови;
- правила культури українського усного та писемного мовлення;
- мовну специфіку професійної сфери спілкування;
- термінологію свого фаху;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

**вміти:**

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

## **3. Засоби діагностики результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- іспит як засіб підсумкового семестрового контролю;
- стандартизовані тести як засіб поточного контролю для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу;
- індивідуальні та командні проекти – як засіб діагностики вміння працювати самостійно або в групі;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень – як засіб перевірки засвоєння навичок усної форми українського ділового мовлення;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

## **4. Критерії оцінювання результатів навчання**

Поточний контроль відбувається під час практичних та семінарських занять. Контроль за навчально-пізнавальною діяльністю здійснюється у фронтальній, груповій, індивідуальній формах, перевірки виконання ситуативних задач тощо. Тестовий контроль проводиться на практичних заняттях.

Семестровий контроль проводиться у формі іспиту в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою дисципліни «Ділова українська мова», і в терміни,

установлені навчальним планом. Під час семестрового контролю враховуються результати всіх видів робіт відповідно до розподілу балів, які отримують студенти.

Практичні заняття 1-16	Семінарські заняття 1-8	Поточний контроль	Іспит	Максимальний бал
2 бали за кожне заняття	1 бал за кожне заняття	Max 40	60	100
1,2 бала за кожне заняття	0,6 балів за кожне заняття	Min 24		

#### **Розподіл балів за практичні заняття:**

- 2 – активна присутність на занятті, своєчасно виконане домашнє завдання;
- 1,5 – присутність на занятті, виконане домашнє завдання;
- 1,2 – присутність на занятті, невиконане домашнє завдання // відсутність на занятті, виконане домашнє завдання;
- 0 – відсутність на занятті, невиконане домашнє завдання.

#### **Розподіл балів за семінарські заняття:**

- 2 – активна присутність на занятті, повністю і своєчасно виконане домашнє завдання;
- 1,5 – активна присутність на занятті, виконане частково домашнє завдання;
- 1,2 – присутність на занятті, невиконане домашнє завдання // відсутність на занятті, виконане домашнє завдання;
- 0 – відсутність на занятті, невиконане домашнє завдання.

#### **Семестрове оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою**

<b>Оцінка екзамену, курсового проекту(роботи), практики, диференційованого заліку, кваліфікаційного екзамену, випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту)</b>	
За 100-бальною шкалою	За шкалою університету
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

### **5. Програма навчальної дисципліни**

#### **6.1 . Основні теми дисципліни**

- Тема 1.** Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову. Мовна норма.
- Тема 2.** Особливості мови ділового спілкування.
- Тема 3.** Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації. Загальні норми оформлення документів.
- Тема 4.** Лексичні норми у фаховому мовленні.
- Тема 5.** Фразеологічні норми у фаховому мовленні.
- Тема 6.** Словотвірні норми та культура професійного мовлення.
- Тема 7.** Морфологічні норми у фаховому мовленні.
- Тема 8.** Синтаксичні норми у фаховому мовленні.
- Тема 9.** Орфоепічні норми українського професійного мовлення. Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення.

**Тема 10.** Орфографічні норми українського фахового мовлення.

**Тема 11.** Пунктуаційні норми у писемній професійній комунікації.

**Тема 12.** Стилiстичні норми в професійному мовленні.

**Тема 13.** Мовний етикет у сфері ділового спілкування.

**Тема 14.** Документація з кадрово-контрактних питань.

**Тема 15.** Довідково-інформаційні документи.

**Тема 16.** Службові листи. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

## 6.2. Теми практичних занять

№з /п	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.н.	З.ф.н.
1	Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову. Мовна норма.	2	-
2	Особливості мови ділового спілкування	2	-
3	Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації. Загальні норми оформлення документів	2	-
4	Лексичні норми у фаховому мовленні	2	-
5	Фразеологічні норми у фаховому мовленні	2	-
6	Словотвірні норми та культура професійного мовлення	2	-
7	Морфологічні норми у фаховому мовленні	2	-
8	Синтаксичні норми у фаховому мовленні	2	-
9	Орфоепічні норми українського професійного мовлення. Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення	2	-
10	Орфографічні норми українського фахового мовлення	2	-
11	Пунктуаційні норми у писемній професійній комунікації.	2	-
12	Стилiстичні норми в професійному мовленні	2	-
13	Мовний етикет у сфері ділового спілкування	2	-
14	Документація з кадрово-контрактних питань	2	-
15	Довідково-інформаційні документи	2	-
16	Службові листи. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.	2	-
	<b>Усього годин</b>	32	-

## Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.н.	З.ф.н.
1	Тема 1. Поняття про сучасну українську літературну мову. Походження української мови. Тернистий шлях розвитку. Державний статус української мови. Роль мови в житті держави.	2	-
2	Тема 2. Поняття про документ, юридична сила документа, класифікація документів. Національний стандарт України, склад реквізитів документів	2	-
3	Тема 3. Вербальні й невербальні засоби спілкування.	2	-
4	Тема 4. Культура усного професійного мовлення (ділова бесіда, культура перемовин, візитна картка та її використання).	2	-

5	Тема 5. Телефонна розмова. Етикет телефонної розмови	2	-
6	Тема 6. Публічний виступ, підготовка до публічного виступу.	2	-
7	Тема 7. Реферат: структура, підготовка й написання реферату, вимоги до оформлення.	2	-
8	Тема 8. Суржик в українській мові та шляхи його уникнення. Причини порушення мовних норм.	2	-
	<b>Усього годин</b>	<b>16</b>	<b>-</b>

**6.3.Теми лабораторних занять**  
Навчальним планом не передбачено.

**6.4.Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.н.	З.ф.н.
1	<b>Тема 1.</b> Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову. Походження української мови. Тернистий шлях розвитку. Мовні норми. Причини порушення мовних норм.	4	-
2	<b>Тема 2.</b> Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет у сфері ділового спілкування.	4	-
3	<b>Тема 3.</b> Поняття про документ, юридична сила документа, класифікація документів. Національний стандарт України, склад реквізитів документів	4	-
4	<b>Тема 4.</b> Лексичні та фразеологічні норми у фаховому мовленні. Основні лексичні помилки.	5	-
5	<b>Тема 5.</b> Словотвірні норми та культура професійного мовлення. Суржик в українській мові та шляхи його уникнення	5	-
6	<b>Тема 6.</b> Граматичні норми у фаховому мовленні. Основні граматичні помилки.	5	-
7	<b>Тема 7.</b> Орфоепічні норми українського професійного мовлення. Основні засоби милозвучності.	4	-
8	<b>Тема 8.</b> Орфографічні та пунктуаційні норми українського фахового мовлення.	5	-
9	<b>Тема 9.</b> Анотація, основні вимоги до оформлення, написати зразок. Відгук, основні реквізити, написати зразок відгуку.	4	-
10	<b>Тема 10.</b> Термінологія обраного фаху. Вимоги до вживання фахової термінології.	4	-
11	<b>Тема 11.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	6	-
12	<b>Тема 12.</b> Довідково-інформаційні документи	6	-
	<b>Усього годин</b>	<b>56</b>	<b>-</b>

**6.5. Індивідуальні та/або групові завдання**  
Навчальним планом не передбачено

## **7. Література**

### **7.1 . Основна**

1. Азарова Л. Є., Радомська Л.А., Стадній А.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях та схемах : навч. посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Культура української мови та практична стилістика : [зб. впр.] / Л.Г.Погиба, Л.М.Голіченко, Н.В.Кавера, І.В.Житар. К. : Кондор-Видавництво, 2015. 202 с.
3. Культура ділового мовлення: Методичний посібник для практичних занять з української мови (за професійним спрямуванням) і самостійної роботи студентів / Укл.: Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, М.В. Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009. 76 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.Мацюк, Н.Станкевич. К.: Каравела, 2016. 352 с.
5. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: [навч. посібник] / Л.Г.Погиба, Т.О.Грибіниченко, Л.М.Голіченко, Н.В.Кавера. К: Кондор-Видавництво, 2014. 296 с.
6. Український правопис / НАН України. К.: Наук. думка, 2019. 392 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К. : Алерта, 2015. 308 с.
8. Ющук І. П., Гуць М. В, Олійник І. Г. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібник. Тернопіль, 2014. 352 с.

### **7.2. Допоміжна**

1. Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посібник] / Р.Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. – Івано-Франківськ : Видавництво ІФНМУ, 2013. – 212 с.
2. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. С. В. Литвинська. К.: Талком, 2020. 128 с.
3. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовнотилістичні поради. Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.

### **7.3. Методична**

1. Алтухов В.М., Клименко Н.Б. Завдання й методичні поради до виконання контрольних робіт із ділової української мови (для студентів 1 курсу денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей) – підготовлено електронний варіант (жовтень 2023 року).

2. Клименко Н.Б., Алтухов В.М. Ділова українська мова: навч. посібник – Луцьк: ДВНЗ «Донецький національний технічний університет», 2023 – підготовлено електронний варіант (вересень 2023 року).

## **8. Інформаційні ресурси**

1. <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com>
2. <https://ukrainskamova.com>
3. <https://ukr-mova.in.ua/library>
4. <https://2019.pravopys.net>
5. <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>